ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตามที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีประกาศลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยได้ดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. ได้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ขึ้นใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพีรพันธ์ คอทอง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘)

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำหน้าที่ในการประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่ขอประเมิน

บุคคลที่จะขอประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

<u>การนับระยะเวลาเกื้อกูล</u>

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนดให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๓) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบการพิจารณา

๓.๑.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินโดยพิจารณาจากประโยชน์ของผลงาน ความรู้ความชำนาญในงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คุณภาพของผลงาน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๓.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดที่สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๑.๕ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ โดยพิจารณาจากการดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาหรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความอุตสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อมุ่งประโยชน์ของทางราชการ การได้รับรางวัลต่าง ๆ

๓.๒ วิธีการประเมิน

ประเมินโดยพิจารณาตามองค์ประกอบในข้อ ๓.๑ และวิธีการสัมภาษณ์

๓.๓ เกณฑ์การประเมิน

กำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบการพิจารณา	เกณฑ์คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐
๓. เค้าโครงผลงาน โดยพิจารณาจากประโยชน์ของผลงาน ความรู้ความชำนาญในงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดที่สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม	๒๐
๕. ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ โดยพิจารณาจากการดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาหรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความอุตสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อมุ่งประโยชน์ของทางราชการ การได้รับรางวัลต่าง ๆ	๑๐
รวม	**๑๐๐**

โดยกำหนดรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากคุณสมบัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๓) เค้าโครงผลงาน (๓๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญในงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คุณภาพของผลงาน

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดที่สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณา (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาหรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความอุตสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อมุ่งประโยชน์ของทางราชการ การได้รับรางวัลต่าง ๆ

๓.๔ เกณฑ์การตัดสิน

๓.๔.๑ ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

๓.๔.๒ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๕ การส่งคำขอประเมินผลงาน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ต้องส่งผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอรับการประเมินภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วผู้ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกใหม่

๔. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากคณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการเกษตร แต่งตั้งได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ทราบเพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

หมายเหตุ : แบบประเมินบุคคลและขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด โดยออกเป็นเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

เอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคล

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

.....(ตำแหน่ง).....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคล

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....หน่วยงาน.....

ติดรูปถ่ายหรือ
สแกนสี
ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ – สกุล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล) .....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) .....

ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเกษตรอำเภอ .....

กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด .....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่ .....ดำรงตำแหน่งสังกัดปัจจุบัน เมื่อวันที่ .....

ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน เมื่อวันที่.....

(เช่น ระดับปฏิบัติการ เมื่อ...(กรณีเลื่อนชำนาญการ) หรือระดับชำนาญการ เมื่อ..... (กรณีเลื่อนชำนาญการพิเศษ).....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท โทรศัพท์ (มือถือ) .....

๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ .....

ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเกษตรอำเภอ .....

กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด .....

กรม .....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน .....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

วัน/เดือน/ปี ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘ **ประวัติการฝึกอบรม**

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

วัน/เดือน/ปี .....ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
หลักสูตร .....
สถาบัน .....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๙ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๙.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามประวัติการรับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๗

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๒ งานอื่น ๆ ที่เคยปฏิบัติงาน/เกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๑๐ ผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามี) เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เกษตรตำบลดีเด่น เกษตรอำเภอดีเด่น หรือผลการประกวดสถาบันเกษตรกร

๑) รางวัล .....
..... ปี .....

๒) รางวัล .....
..... ปี .....

๓) รางวัล .....
..... ปี .....

๔ รางวัล .....
..... ปี .....

๕) รางวัล .....
..... ปี .....

๑๑ ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ.....ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ.....ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ.....ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ .....

๑๒ ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย .....เมื่อ.....
☐ อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
☐ อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล)

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u> ข้อ ๑ – ๘ และ ๑๑ – ๑๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล และฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต .....)

( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

( ) .....

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น

( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....
ขอประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาของ (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล).....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก	๒๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความสามารถของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๔. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การเอาใจใส่ในการทำงาน ยอมรับความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงาน พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๕. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น คิดค้นระบบ วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๖. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การวิเคราะห์หาสาเหตุและลู่ทางแก้ปัญหา พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๗. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย การทำงานเป็นทีม ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๘. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
๙. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ พฤติกรรมที่แสดงออก.....	๑๐	.....
รวม	**๑๐๐**	.....

ความสมควร/เหตุผล.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้พิจารณาประเมินจากข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ ๒ ข้อ ๑ – ๑๒) และลักษณะของบุคคลที่แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมตามความเป็นจริงทุกประการ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากอคติใด ๆ

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมายเหตุ - ส่วนภูมิภาค ผู้ประเมิน คือ เกษตรจังหวัด
- ส่วนกลาง ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ **๑. ผู้ประเมินต้องระบุพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ถูกประเมินในทุกหัวข้อ (๑ – ๙) อย่างชัดเจนตามแนวทางประเมินคุณลักษณะของบุคคลแนบท้าย**
๒. ผู้ประเมินต้องระบุความสมควร/เหตุผลในการขอเข้ารับการคัดเลือกของผู้ถูกประเมิน
(ทั้งข้อ ๑ และ ๒ ผู้ประเมินต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง)

เค้าโครงผลงานที่จะขอเข้ารับการประเมินบุคคล
(เฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๑ - ๑๐ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
*** หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน** .....
.....
.....
.....
*** หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**.....
.....
.....
.....
๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....
๑๐.๒ ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....
๑๐.๓ ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วนผลงานร้อยละ .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	**ลายมือชื่อ**

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... **ลงชื่อ .....**
(.....) **(.....)**
...../...../..... **...../...../.....**
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล **ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป**

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4)

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

วันที่ ...../...../.....

แนวทางการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพิจารณาจากความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความสามารถของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น

- ✦ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✦ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด
- ✦ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่
- ✦ สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก

๕. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น

- ✦ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน
- ✦ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้
- ✦ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน
- ✦ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา
- ✦ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน
- ✦ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก

๖. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น

- ✦ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ
- ✦ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี
- ✦ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม
- ✦ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)

๗. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น

- ✦ รักษาวินัย
- ✦ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
- ✦ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

๘. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น

- ✦ สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน
- ✦ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม

๙. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น

- ✦ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ
- ✦ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา
- ✦ นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูลในการดำรงตำแหน่งในสายงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นางสาว/นาง.....

ตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเกษตรอำเภอ.....
กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด.....
กรม.....
โดยขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ใช้นับเกื้อกูล ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในขณะดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... * ระบุลักษณะงานที่เคยปฏิบัติจริงให้สอดคล้องกับ .....
..... มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเลื่อน .....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในขณะดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
....
..... * ระบุลักษณะงานที่เคยปฏิบัติจริงให้สอดคล้องกับ .....
..... มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเลื่อน .....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับการประเมินบุคคล)

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติของ นาย/นางสาว/นาง.....
ขณะที่ดำรงตำแหน่ง..... มีลักษณะงานที่สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กองขึ้นไป)